

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»  
О.П. Кондрашова  
20 января 2022 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора по учебной работе**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность заместителя директора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Заместитель директора по учебной работе должен руководствоваться следующими документами:
- Уставом техникума
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Тыва, органов местного самоуправления
  - Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Тыва
  - Федеральными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами
  - Коллективным договором
  - Локальными нормативными актами техникума.
- 1.7. Заместитель директора по учебной работе должен знать:
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, РТ и приказы Министерства образования и науки Республики Тыва по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Особенности формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (законными представителями обучающихся), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Основы менеджмента, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе:

- 2.1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, коллективным договором, локальными правовыми актами, настоящим трудовым договором
- 2.2. Организует учебную и учебно-организационную работу в техникуме
- 2.3. Координирует работу преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения
- 2.4. Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса
- 2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, утверждает экзаменационные билеты
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей обучающихся)
- 2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся
- 2.8. Контролирует составление расписания учебных занятий, график учебно-производственного процесса на учебный год, график выходов преподавателей и занятости аудиторий
- 2.9. Организует помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации
- 2.11. Организует работу учебной части техникума
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров

- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением
- 2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения
- 2.15. Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки
- 2.16. Планирует и осуществляет контроль над качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся
- 2.17. Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями.
- 2.18. Рассматривает и утверждает планирующую документацию преподавателей
- 2.19. Готовит вопросы на заседания Педагогического совета
- 2.20. Анализирует успеваемость, совместно с заведующими отделениями организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися
- 2.21. Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий
- 2.22. Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий
- 2.23. Ведет записи по учебной работе лично и через секретаря учебной части
- 2.24. Направляет директору предложения по председателям и составам государственной итоговой аттестации;
- 2.25. Осуществляет прием обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам;
- 2.26. Участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- 2.27. Работает над повышением собственной квалификации;
- 2.28. Организует и контролирует профориентационную работу техникума.
- 2.29. Контролирует своевременность и правильность заполнения АИС «Электронный колледж», «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и квалификации, документах об обучении» и другое;
- 2.30. Осуществляет контроль за подготовкой площадок, экспертов и участников конкурса профессионального мастерства WorldSkills, Национального Чемпионата профессий и предпринимательских идей «Карьера в России» и другое;
- 2.31. Организует внедрение цифровизации в учебный процесс, который предполагает следующие задачи, а также на организацию и ведение образовательного процесса:
  - развитие материальной инфраструктуры;
  - внедрение цифровых программ.
  - развитие онлайн-обучения;
  - разработка новых систем управления обучением;
  - развитие системы универсальной идентификации обучающегося;
  - создание моделей учебного заведения;
  - повышение навыков преподавателей в сфере цифровых технологий.
  - электронного документооборота;

- электронного дневника;
  - электронного журнала;
  - электронного расписания;
  - электронной библиотеки;
  - учета освоения дополнительных общеобразовательных программ.
  - учета достижений обучающихся по результатам их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 № 1239
  - коммуникационной среды участников образовательного процесса и системы быстрого обмена сообщениями.
- 2.32. При освобождении от должности сдать все дела комиссии назначенной директором.

### **3. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.5. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий
- 3.6. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав
- 3.7. Действовать в пределах своей компетенции от имени техникума, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами
- 3.8. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам, обучающимся техникума
- 3.9. Налагать на обучающихся, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме, руководствуясь приказом директора
- 3.10. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных обучающихся, сотрудников и преподавателей.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **5. Взаимодействие**

Заместитель директора по учебной работе взаимодействует:

- 5.1. С директором техникума по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационного характера, планирования и анализа образовательного процесса
- 5.2. С заместителем директора по воспитательной работе и производственной практике по вопросам организации практической подготовки будущих специалистов и рабочих
- 5.3. С заместителем директора по научно-методической работе по вопросам организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся техникума и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных  
По вопросам создания и использования электронной базы контрольно-измерительных материалов, обеспечения образовательного процесса ТСО, внедрения информационных технологий.  
По вопросам организации мониторинга образовательного процесса;
- 5.4. С заместителем директора по воспитательной работе и производственной практике по вопросам формирования у студентов и обучающихся социально-профессиональных компетенций, организации внеучебной деятельности в техникума
- 5.5. С ответственным секретарем приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов, изучения требований внешних потребителей
- 5.6. С заведующими отделениями, председателями профессиональных цикловых комиссий по вопросам организации и контроля образовательного процесса.
- 5.7. С заместителем директора по АХЧ по оснащению и ремонту учебных кабинетов, по вопросам соблюдения техники безопасности.

## **6. Перечень документов и записей по деятельности заместителя директора по учебной работе**

- 6.1. Настоящая должностная инструкция
- 6.2. Трудовой договор
- 6.3. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Тыва
- 6.4. Годовой план работы и анализ его выполнения
- 6.5. Федеральные государственные образовательные стандарты, рабочие учебные планы по специальностям, учебные программы по дисциплинам
- 6.6. Годовые отчеты государственной итоговой аттестации по выпуску студентов и обучающихся техникума
- 6.7. Классные журналы

- 6.8. Экзаменационные билеты, тесты
- 6.9. Положения по организации учебного процесса.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист Мартна Д.С.

Ознакомлен: